BLAD GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

Nr. 486

30 december 2015

Officiële uitgave van gemeenschappelijke regeling GGD IJsselland.

Arbeidsvoorwaardenregeling GGD IJsselland ter aanvulling op de CAR-UWO

Het dagelijks bestuur van GGD IJsselland:

Gelet op de instemming van Commissie voor Georganiseerd Overleg
d.d. 4 december 2015.

besluit

tot het vaststellen van de navolgende arbeidsvoorwaardenregeling GGD IJsselland ter aanvulling op de CAR-UWO.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Na artikel 1:6 wordt het volgende artikel ingevoegd:

Artikel 1:6:0:1 Vrijstelling gespecialiseerde opleidingsplaatsen

1. Voor de ambtenaar die tijdelijk wordt aangesteld op een gespecialiseerde opleidingsplaats kan een tijdelijke aanstelling worden verleend in afwijking van artikel 2:4.
2. Voor een gespecialiseerde opleidingsplaats komt in aanmerking een arts in opleiding of een verpleegkundig specialist die de opleiding Master Advanced Nursing Practice volgt.

Hoofdstuk 3

§ 1 Algemene bepalingen

Na artikel 3:1 wordt het volgende artikel ingevoegd:

Artikel 3:1:0:1 Functiewaarderingssysteem

De functies worden beschreven en gewaardeerd volgens de systematiek van het generiek functieboek GGD IJsselland.

§ 2 Salaris

Na artikel 3:4 worden de volgende artikelen ingevoegd:

Artikel 3:4:0:1 Aanvullende voorwaarden

1. De ambtenaar wordt jaarlijks beoordeeld conform artikel 15:1:15. De periodieke salarisverhoging wordt toegekend als de ambtenaar voldoende functioneert hetgeen blijkt uit de beoordeling.
2. Indien er geen beoordeling voorafgaande aan de maand april heeft plaats gevonden, zoals bedoeld in lid 1, dan vindt de periodieke salarisverhoging automatisch plaats, tenzij het uitblijven van de beoordeling aan de ambtenaar te wijten valt.

Artikel 3:4:0:2 Voorwaarden extra periodieke salarisverhoging

Het dagelijks bestuur kan aan een ambtenaar een extra periodieke salarisverhoging, naast de periodieke salarisverhoging zoals bedoeld in artikel 3:4 lid 1, toekennen. Dit is mogelijk als de ambtenaar langer dan één jaar bovengemiddeld functioneert, hetgeen blijkt uit een schriftelijke motivatie van de leidinggevende.

Artikel 3:4:0:3 Vaste verhogingsdatum

De periodieke salarisverhoging, zoals bedoeld in artikel 3:4 lid 4, wordt jaarlijks toegekend met ingang van de maand april tenzij andere afspraken zijn gemaakt in een Sociaal Plan.

Toelichting artikel 3:4:0:3

Ambtenaren die vanuit Carinova en Icare zijn overgekomen kennen een afwijkende Periodiekdatum op grond van een Sociaal Convenant. Deze afwijkende periodiekdatum wordt gehandhaafd in een uitsterfconstructie. Op het moment dat een ambtenaar naar een hogere functieschaal gaat, verandert de vaste periodieke verhogingsdatum naar april.

Na artikel 3:6 wordt het volgende artikel ingevoegd:

Artikel 3:6:0:1 Uitwerking bij promotie

Bij de overgang naar een hogere schaal wordt de ambtenaar ingeschaald op het naast hogere bedrag in de nieuwe schaal plus één extra periodiek.

§ 3 Salaristoelagen

Na artikel 3:8 worden de volgende artikelen ingevoegd:

Artikel 3:8:0:1 Uitwerking functioneringstoelage

1. De leidinggevende kan, na akkoord van de directeur Publieke Gezondheid, een ambtenaar voordragen voor een functioneringstoelage. De voordracht bevat een schriftelijke motivatie waaruit blijkt dat ambtenaar aan, de in artikel 3:8 lid 1 genoemde voorwaarden, voldoet. Het dagelijks bestuur kan op basis van deze motivatie de functioneringstoelage toekennen.
2. De functioneringstoelage wordt maandelijks uitgekeerd.

Na artikel 3:9 worden de volgende artikelen ingevoegd:

Artikel 3:9:0:1 Uitwerking arbeidsmarkttoelage

De arbeidsmarkttoelage wordt maandelijks uitgekeerd.

Na artikel 3:13 worden de volgende artikelen ingevoegd:

Artikel 3:13:0:1 Uitwerking toelage beschikbaarheidsdienst

1. Het dagelijks bestuur wijst, na overleg met de medezeggenschap, de rollen aan, waarvoor beschikbaarheidsdiensten van toepassing zijn.
2. De toelage beschikbaarheidsdienst wordt berekend op basis van het aantal personen in het rooster en wordt als vaste toelage per maand toegekend, conform tabel 1 uit bijlage IId.
3. De ambtenaar die als arts werkzaam is en op wie de verplichting rust zich buiten de voor hem geplande werktijden ter beschikking te houden ten behoeve van geneeskundige taken, heeft aanspraak op een afwijkende toelage beschikbaarheidsdienst. De toelage bedraagt 6% van het maximum van schaal 12 en is berekend op basis van het aantal personen in het rooster conform tabel 2 uit bijlage IId.
4. Zodra de ambtenaar een melding via een pager of mobiele telefoon krijgt en werkzaamheden verricht, begint de werktijd. De werktijd wordt na beëindiging van de werkzaamheden afgerond op 15 minuten naar boven.
5. Bij werkzaamheden die voortvloeien uit een oproep tijdens een beschikbaarheidsdienst, wordt de arbeid geacht ten minste een half uur te bedragen. Als binnen een half uur na beëindiging van deze werkzaamheden, opnieuw een dergelijke oproep wordt gedaan, is de tussenliggende tijd arbeid.
6. Bij vervanging door ziekte of uitval kan de ambtenaar de gemaakte beschikbaarheidsdiensten declareren, indien ruilen op een ander moment niet lukt. Bij ziekte of uitval van een van de ambtenaren in het rooster, langer dan 6 weken, wordt de maandelijkse vergoeding tijdelijk aangepast aan het aantal personen in het rooster. Indien de zieke of uitgevallen ambtenaar weer zijn beschikbaarheidsdiensten draait, wordt de maandelijkse vergoeding opnieuw aangepast.

Artikel 3:13:0:2 Toelage beschikbaarheidsdienst forensisch geneeskundige taken

1. De ambtenaar, op wie de verplichting rust zich buiten de voor hem geplande werktijden ter beschikking te houden ten behoeve van forensisch geneeskundige taken, heeft aanspraak op een vergoeding conform hoofdstuk 20 van de CAR-UWO.
2. Het uurloon voor de toepassing van lid 2 van dit artikel is gelijk aan het maximumsalaris van salarisschaal 13.
3. Zodra de forensisch geneeskundige een melding via een pager of mobiele telefoon krijgt en buiten de reguliere werktijd werkzaamheden verricht, begint de werktijd. De werktijd wordt na beëindiging van de werkzaamheden afgerond op 15 minuten. Gedurende deze werktijd kan geen aanspraak gemaakt worden op de toelage beschikbaarheidsdienst.
4. In afwijking op artikel 3:18 lid 6 ontvangt de forensisch geneeskundige een overwerkvergoeding over de gewerkte uren, zoals bedoeld in lid 3.
5. Bij werkzaamheden die voortvloeien uit een oproep tijdens een beschikbaarheidsdienst , wordt de arbeid geacht ten minste een half uur te bedragen. Als binnen een half uur na beëindiging van deze werkzaamheden, opnieuw een dergelijke oproep wordt gedaan, is de tussenliggende tijd arbeid.
6. De toelage wordt uitbetaald op basis van declaratie van de daadwerkelijk beschikbaar gestelde uren.

Na artikel 3:15 worden de volgende artikelen ingevoegd:

Artikel 3:15:0:1 Uitwerking garantietoelage

1. Het dagelijks bestuur kan in gevallen die leiden tot een onbillijke situatie en niet elders geregeld zijn in hoofdstuk 3, een garantietoelage toekennen.
2. De garantietoelage wordt verrekend met de inschaling in de hogere functieschaal op het moment dat de ambtenaar, aan wie een garantietoelage is toegekend, promotie maakt.
3. Als een dienstverband in omvang verkleind wordt, dan daalt de garantietoelage naar rato. Vergroten van aanstellingsomvang heeft geen effect.
4. De garantietoelage wordt geïndexeerd bij cao-wijzigingen.

Na artikel 3:20 worden de volgende artikelen ingevoegd:

Artikel 3:20:0:1 Uitwerking beloning uitstekend functioneren en/of bijzondere prestaties

1. Het dagelijks bestuur kan op grond van een schriftelijke motivatie van de leidinggevende een beloning toekennen aan een ambtenaar of een groep ambtenaren.
2. De beloning kan bestaan uit:
   a. Een geldbedrag van maximaal €350 netto;
   of
   b. Een vergoeding voor een opleiding of ontwikkelkans, aanvullend op de studiefaciliteitenregeling.

Na artikel 3:21 wordt het volgende artikel ingevoegd:

Artikel 3:21:0:1 Uitwerking Reis- en verblijfkosten

De ambtenaar ontvangt een vergoeding conform de Reisregeling Binnenland en de Reisregeling Buitenland.

Na artikel 3:22 worden de volgende artikelen ingevoegd:

Artikel 3:22:0:1 Tijdelijke reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (bij verandering van standplaats, anders dan op eigen verzoek)

1. Het dagelijks bestuur kent de ambtenaar een reiskostenvergoeding toe, indien een ambtenaar, in opdracht van de werkgever, van standplaats wijzigt en daardoor een grotere reisafstand woon-werkverkeer ontstaat.
2. Deze vergoeding heeft uitsluitend betrekking op de extra kilometers.
3. Deze vergoeding bedraagt bij reizen met OV tweede klas, 100% van de meerkosten, te vergoeden op basis van declaratie.
4. Deze vergoeding bedraagt bij het gebruik van eigen vervoer € 0,19 netto per extra kilometer en te vergoeden op basis van declaratie.
5. Het aantal extra kilometers per enkele reis wordt berekend door middel van www.routenet.nl (met auto, optimale route). De extra kilometers is het verschil in reiskilometers tussen het woonadres en de oude en nieuwe standplaats.
6. De vergoeding voor de extra kilometers wordt gemaximeerd op 100 kilometer enkele reis.
7. Indien er een samenloop van vergoedingen voor reiskosten woon-werkverkeer en reis- en verblijfkosten ontstaat, zoals bedoeld in artikel 3:21, wordt deze laatste vergoeding, slechts toegekend tot het bedrag, waarmee dat de reiskosten woon-werkverkeer wordt overschreden.
8. Deze vergoeding eindigt drie jaar na de laatste standplaatswijziging. Indien er sprake is van meerdere standplaatswijzigingen dan gaat bij iedere wijziging de termijn van drie jaar opnieuw in.
9. Bestaande afspraken over compensaties voor woon-werkverkeer, die gemaakt zijn in een Sociaal convenant of statuut, worden gerespecteerd. Deze regeling is aanvullend en bedoeld voor nieuwe standplaatswijzigingen.

Hoofdstuk 4 Arbeidsduur en werktijden

Na artikel 4:2 lid 1 wordt artikel 4:2:0:1 ingevoegd:

Artikel 4:2:0:1 Standaard regeling werktijden

1. Voor alle medewerkers, uitgezonderd de forensisch geneeskundigen, geldt de standaardregeling.
2. Eenmaal per jaar worden basisafspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de ambtenaar over de werktijden, vakantie en werkplanning binnen het dagvenster. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

3. Er worden ten minste afspraken gemaakt over de dagen en het aantal uur per dag (binnen het dagvenster) dat de ambtenaar normaal gesproken werkt.
4. Bij het opnemen van vakantie of bij ziekte wordt het geplande aantal uur geregistreerd voor die dag. Bij vakantie of ziekte van een week of langer, kan de arbeidsduur per week niet overschreden worden.
5. Tijdens de gesprekscyclus worden deze afspraken geëvalueerd en eventueel bijgesteld.
6. Wanneer de ambtenaar binnen het dagvenster werkzaamheden moet verrichten buiten de afgesproken werktijden, wordt de gewerkte tijd op een ander moment gecompenseerd. De leidinggevende en de ambtenaar maken samen afspraken over de wijze van compenseren.

Na artikel 4:3 wordt artikel 4:3:0 ingevoegd:

Artikel 4:3:0:1 Werkingssfeer bijzondere regeling
Voor de forensisch geneeskundigen geldt de bijzondere regeling.

Na artikel 4.4 worden de volgende artikelen ingevoegd:

Artikel 4:4:0:1 Uitwerking werktijden forensisch geneeskundigen
De leidinggevende legt de werktijden van een forensisch geneeskundige vast in een rooster.

Hoofdstuk 6 Vakantie
Na artikel 6:2:1 wordt artikel 6:2:1:1 ingevoegd:

Artikel 6:2:1:1 Extra vakantie
1. De ambtenaar met een arbeidsduur van 36 uur krijgt 36 uur extra vakantie per kalenderjaar.
2. De ambtenaar met een arbeidsduur van 36 uur, die op 31 december 2015 in totaliteit meer vakantie heeft dan 194,4 uur, ontvangt het meerdere aan vakantie als garantieverlof.
3. Als de aanstellingsduur in omvang verkleind wordt, dan daalt het garantieverlof, zoals bedoeld in lid 2, naar rato. Vergroten van de aanstellingsduur heeft geen effect op het garantieverlof.

Toelichting
In de CAR-UWO is afgesproken dat iedere ambtenaar recht heeft op 158,4 uur vakantie. GGD IJsselland had voor 2016 7,2 uur extra vakantie. Met ingang van 1 januari 2016 zijn de lokale feestdagen, Goede Vrijdag en 5 mei, vervallen. In de plaats daar van heeft iedere ambtenaar, bij een arbeidsduur van 36 uur, 14,4 uur extra vakantie toegekend gekregen. Tevens is het leeftijdsverlof met ingang van 1 januari 2016 vervallen. Daarvoor in de plaats krijgt iedere ambtenaar naar rato 14,4 uur extra vakantie. Het leeftijdsverlof van ambtenaren, peildatum 31 december 2015, wordt bevroren. Indien het totaal aan verlof op 31 december 2015 hoger was, dan het nieuwe aantal vakantie-uren, dan wordt het meerdere als garantie toegekend.
Het totaal aantal vakantie-uren (behoudens eventueel het garantieverlof) is dan opgebouwd uit: 158,4 uur conform CAR-UWO 7,2 uur extra vakantie conform verlofregeling GGD IJsselland (2014) 14,4 uur ter compensatie van het vervallen van lokale feestdagen 14,4 uur ter compensatie van het vervallen van het leeftijdsverlof.

Na artikel 6:2:6 wordt artikel 6:2:6:1 ingevoegd:

Artikel 6:2:6:1 Restsaldo
1. Iedere ambtenaar mag maximaal 40 uren, op basis van een arbeidsduur van 36 uur, meenemen naar het volgende kalenderjaar.
2. Indien het restsaldo aan het eind van een kalenderjaar hoger is dan 40 uur, dan dient de ambtenaar in overleg met zijn leidinggevende bij het vaststellen van de werktijden voor het eerst volgende kalenderjaar daarmee rekening te houden, zodat dit hogere saldo wordt verminderd.

Hoofdstuk 7 Aanspraken bij ongeschiktheid
Na artikel 7:8:1 wordt artikel 7:8:1:1 ingevoegd:

Artikel 7.8.1.1 Referte tijdvak
1. Voor de toepassing van het bepaalde in artikel 7:8:1 wordt de gemiddelde hoogte van de vergoeding, zoals bedoeld in artikel 3:16, per maand bepaald op het bedrag dat overeenkomt met de gemiddelde vergoeding die in de drie kalendermaanden voorafgaande per maand is toegekend.
2. Indien dit gemiddelde sterk afwijkt van het gemiddelde in een voorafgaand kwartaal, wordt uitgegaan van het gemiddelde gedurende een kalenderkwartaal dat een getrouw beeld geeft van de vergoeding.

3. Voor zover de ambtenaar op eerder bedoelde datum minder dan drie kalendermaanden zijn aanstelling heeft vervuld, wordt gerekend met het bedrag dat hem gemiddeld per maand is toegekend over het tijdvak waarin hij voor het ontstaan van de verhindering in dienst is geweest.

Hoofdstuk 10d Van werk naar werk aanpak

Na artikel 10d:28 worden de volgende artikelen ingevoegd:

§1 Algemene bepalingen

Artikel 10d:28:0:1 Werkingssfeer

Dit hoofdstuk, artikel 10d:28:0:1 tot en met artikel 10d:28:0:14, is van toepassing op:

a. De ambtenaar die op grond van artikel 8:3 of 8:6 van de CAR-UWO wordt ontslagen;
b. De ambtenaar die op grond van artikel 8:3 of 8:6 van de CAR-UWO is ontslagen en een aanvullende of nawettelijke uitkering ontvangt op grond van hoofdstuk 10d van de CAR-UWO.

Artikel10d:28:0:2 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder

a. medewerker: de ambtenaar die op grond van artikel 8:3 of 8:6 CAR-UWO wordt of is ontslagen en die zich in de re-integratiefase, de periode van de aanvullende uitkering of de periode van de nawettelijke uitkering bevindt.
b. re-integratiefase: de fase voorafgaand aan ontslag, waarin door middel van een re-integratieplan of een Van werk naar werk-contract afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de re-integratie van de ambtenaar het best tot stand kan komen en hieraan uitvoering wordt gegeven met als doel werkloosheid zoveel als mogelijk is te voorkomen; deze fase wordt in geval van ontslag op grond van artikel 8:3 Van werk naar werk-traject genoemd;

Artikel 10d:28:0:3 Grondslag

Dit hoofdstuk berust op de artikelen 10d:7, lid 2 en 3, 10d:19 lid 2 en 3, 10d:28, lid 2 en 4 en 10d:34 van de CAR-UWO.

§2 Verplichtingen

Artikel 10d:28:0:4 Indeling verplichtingen in categorieën

1. Als verplichtingen van de eerste categorie worden beschouwd verplichtingen die gericht zijn op het stroomlijnen van het administratieve proces.
2. Als verplichtingen van de tweede categorie worden beschouwd verplichtingen ter opvolging van controlevoorschriften.
3. Als verplichtingen van de derde categorie worden beschouwd de verplichtingen in het kader van re-integratie en werkhervatting.
4. Als verplichtingen van de vierde categorie worden beschouwd de verplichtingen die gericht zijn op het beperken van het (financiële) risico van de GGD.
5. In bijlage VIII wordt uitgewerkt welke verplichtingen onder welke categorie vallen.

Artikel 10d:28:0:5 Verplichtingen voor de medewerker

Gedurende de re-integratiefase, de periode van de aanvullende uitkering en de periode van de nawettelijke uitkering, gelden voor de medewerker de verplichtingen die zijn opgenomen in de nadere bijlage, bedoeld in artikel 10d:28:0:4, vijfde lid. In het individuele re-integratieplan kunnen aanvullende verplichtingen worden opgenomen.

§3 Sancties

Artikel 10d:28:0:6 Sancties tijdens re-integratiefase

1. Niet naleving van verplichtingen uit de eerste categorie worden gesanctioneerd met een korting op de bezoldiging van 5% gedurende één maand, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 2 procent of ten hoogste 20 procent van de bezoldiging.
2. Niet naleving van verplichtingen uit de tweede categorie worden gesanctioneerd met een korting op de bezoldiging van 10% gedurende twee maanden met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 5 procent of ten hoogste 30 procent van de bezoldiging.
3. Niet naleving van verplichtingen uit de derde categorie worden gesanctioneerd met een korting op de bezoldiging van 25% gedurende vier maanden met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 15 procent of ten hoogste 100 procent van de bezoldiging.
4. Niet naleving van verplichtingen uit de vierde categorie worden gesanctioneerd met een onmiddellijke ingang van het ontslag op grond van artikel 8:3 of 8:6 en het vervallen van het recht op de aanvullende en de nawettelijke uitkering.

5. Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd tweemaal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van een categorie hoger beschouwd.
6. Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd drie maal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van de vierde categorie beschouwd.

Artikel 10d:28:0:7 Sancties tijdens aanvullende uitkering
1. Niet naleving van verplichtingen uit de eerste categorie worden gesanctioneerd met een korting op de aanvullende uitkering van 5% gedurende één maand, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 2 procent of ten hoogste 20 procent van het uitkeringsbedrag.
2. Niet naleving van verplichtingen uit de tweede categorie worden gesanctioneerd met een korting op de aanvullende uitkering van 10% gedurende twee maanden, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 5 procent of ten hoogste 30 procent van het uitkeringsbedrag.
3. Niet naleving van verplichtingen uit de derde categorie worden gesanctioneerd met een korting op de aanvullende uitkering van 25% gedurende vier maanden, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 15 procent of ten hoogste 100 procent van het uitkeringsbedrag.
4. Niet naleving van verplichtingen uit de vierde categorie worden gesanctioneerd met een blijvende gehele weigering van de aanvullende uitkering en het vervallen van het recht op de nawettelijke uitkering.
5. Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd tweemaal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van een categorie hoger beschouwd.
6. Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd drie maal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van de vierde categorie beschouwd.

Artikel 10d:28:0:8 Sancties tijdens nawettelijke uitkering
1. Niet naleving van verplichtingen uit de eerste categorie worden gesanctioneerd met een korting op de nawettelijke uitkering van 5% gedurende één maand, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 2 procent of ten hoogste 20 procent van het uitkeringsbedrag.
2. Niet naleving van verplichtingen uit de tweede categorie worden gesanctioneerd met een korting op de nawettelijke uitkering van 10% gedurende twee maanden, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 5 procent of ten hoogste 30 procent van het uitkeringsbedrag.
3. Niet naleving van verplichtingen uit de derde categorie worden gesanctioneerd met een korting op de nawettelijke uitkering van 25% gedurende vier maanden, met een mogelijkheid van afwijking tot ten minste 15 procent of ten hoogste 100 procent van het uitkeringsbedrag.
4. Niet naleving van verplichtingen uit de vierde categorie worden gesanctioneerd met een blijvende gehele weigering van de nawettelijke uitkering.
5. Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd tweemaal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van een categorie hoger beschouwd.
6. Indien de medewerker binnen 6 maanden tijd drie maal zijn verplichtingen niet nakomt, wordt het laatste feit als overtreding van de vierde categorie beschouwd.

Artikel 10d:28:0:9 Recidive
Indien binnen één maand na de oplegging van een sanctie een verplichting niet of niet behoorlijk wordt nagekomen, wordt de sanctie voor het nieuwe feit in percentage en tijd verdubbeld, met inachtneming van het bepaalde in artikel 10d:28:0:6, vijfde lid, artikel 10d:28:0:7, vijfde lid en artikel 10d:28:0:8, vijfde lid.

Artikel 10d:28:0:10 Samenloop
Indien sprake is van het niet nakomen van meer dan één verplichting en het niet nakomen van deze verplichtingen voortkomt uit één oorzaak, wordt slechts één sanctie opgelegd. Wanneer de niet nagekomen verplichtingen behoren tot verschillende categorieën wordt de sanctie voor de hoogste categorie toegepast.

Artikel 10d:28:0:11 Afstemmen sanctie op ernst en verwijtbaarheid
Het percentage van de sanctie wordt verlaagd of verhoogd indien de verminderde of verhoogde ernst of verwijtbaarheid van het niet naleven van de verplichting daartoe aanleiding geeft.

§4 Slotbepalingen

Artikel 10d:28:0:12 Paritaire commissie
Een paritair samengestelde commissie, conform artikel 10d:24, brengt desgevraagd een bindend advies uit in het geval dat er een geschil is ontstaan.

Artikel 10d:28:0:13 Hardheidsclausule
Het dagelijks bestuur kan in bijzondere gevallen afwijken van de bepalingen in dit hoofdstuk, indien toepassing leidt tot onbillijkheden van overwegende aard.

Artikel 10d:28:0:14 Onvoorziene omstandigheden
In gevallen waarin dit hoofdstuk niet voorziet, beslist het dagelijks bestuur.

Hoofdstuk 17 Opleiding en ontwikkeling
Na artikel 17.4 worden de volgende artikelen ingevoegd:

Artikel 17:4:0:1 Begripsbepalingen
Voor toepassing van artikel 17:4:0:1 tot en met 17:4:0:6 wordt verstaan onder:

a. Functiegerichte opleiding: een opleiding, training of cursus die een bijdrage levert aan de ontwikkeling van de ambtenaar binnen de huidige functie;
b. Loopbaangerichte opleiding: een opleiding, training of cursus die een bijdrage levert aan de ontwikkeling van de ambtenaar voor een toekomstige functie in het kader van (realistische) loopbaankansen en mobiliteit;
c. Contacturen: de uren die de ambtenaar, conform de daartoe gestelde studiebelastingsnormen, besteedt aan het volgen van lessen en het afleggen van een examen op een locatie bij een opleidingsinstituut;
d. Studiekosten: de kosten van cursus-, les-, college-, examen- en diplomagelden, alsmede verplicht voorgeschreven studiemateriaal.

Artikel 17:4:0:2 Studiefaciliteiten

1. Het dagelijks bestuur kan studiefaciliteiten toekennen voor functiegerichte en loopbaangerichte opleidingen.
2. Aan de ambtenaar die een functiegerichte opleiding volgt, worden de volgende faciliteiten toegekend:
   - Een vergoeding van 100% van de studiekosten op basis van facturatie;
   - Verlof ten behoeve van contact- en reisuren voor 100%. Indien deze contacturen op dagen vallen dat de ambtenaar normaal gesproken (conform jaarplanning) of volgens rooster niet werkt, dan kan de ambtenaar deze uren op een ander moment compenseren. Voor deze contacturen kan geen overwerk- of buitendagvenstervergoeding gedeclareerd worden. Alle uren die niet vallen onder de contact- of reisuren, worden niet gecompenseerd;
   - Een vergoeding van de reis- en verblijfskosten op basis van de Rijksregeling Reisregeling Binnenland of Reisregeling Buitenland.

3. Het dagelijks bestuur kent aan de ambtenaar die een loopbaangerichte opleiding volgt, afhankelijk van de beschikbare capaciteit en het budget, de volgende faciliteiten toe:
   a. Bij een hoog organisatiebelang:
      - Een vergoeding van maximaal 100% van de studiekosten op basis van facturatie;
      - Verlof ten behoeve van contacturen voor maximaal 100%. Indien deze contacturen op dagen vallen dat de ambtenaar normaal gesproken (conform jaarplanning) of volgens rooster niet werkt, dan kan de ambtenaar deze uren op een ander moment compenseren. Voor deze contacturen kan geen overwerk- of buitendagvenstervergoeding gedeclareerd worden. Alle uren die niet vallen onder de contacturen, worden niet gecompenseerd;
      - Een vergoeding van de reis- en verblijfskosten op basis van de Rijksregeling Reisregeling Binnenland of Reisregeling Buitenland.

   b. Bij een laag organisatiebelang:
      - Een vergoeding van maximaal 50% van de studiekosten op basis van declaratie tot een maximum van € 1500 per jaar;
      - Verlof ten behoeve van contacturen voor maximaal 50%. Indien deze contacturen op dagen vallen dat de ambtenaar normaal gesproken (conform jaarplanning) of volgens rooster niet werkt, dan kan de ambtenaar deze uren op een ander moment compenseren. Voor deze contacturen kan geen overwerk- of buitendagvenstervergoeding gedeclareerd worden. Alle uren die niet vallen onder de contacturen, worden niet gecompenseerd;

   c. Het dagelijks bestuur bepaalt bij loopbaangerichte opleidingen voorafgaande aan de opleiding eenmalig de mate van organisatiebelang. Als richtlijn kan gehanteerd worden dat bij gewenste door- of uitstroom van de ambtenaar het organisatiebelang hoog is. Tijdens de looptijd van de opleiding kan het dagelijks bestuur de bepaalde mate van organisatiebelang wijzigen ten gunste van de ambtenaar.

Artikel 17:4:0:3 Resultaatverplichting

De toekenning van studiefaciliteiten geeft ook verplichtingen voor de ambtenaar. De organisatie verwacht, in ruil voor de toegekende faciliteiten, dat de ambtenaar zich houdt aan de volgende afspraken:

1. De ambtenaar rondt de opleiding binnen de door het opleidingsinstituut gestelde termijn af.
2. De ambtenaar informeert de leidinggevende regelmatig over de voortgang van de opleiding. Tijdens de gesprekscyclus is de voortgang een onderwerp van gesprek.
3. Bij het positief afronden van de opleiding levert de ambtenaar het diploma, certificaat of ander document van afronding in kopie digitaal aan bij het team HRM.

Artikel 17:4:0:4 Terugbetalingsverplichting

1. De ambtenaar aan wie studiefaciliteiten is verleend, wordt in de volgende gevallen een terugbetalingsverplichting opgelegd:
   a. In het geval dat de ambtenaar de opleiding voortijdig afbreekt zonder dat er sprake is van bijzondere omstandigheden, betaalt de ambtenaar het bedrag terug, dat aan de ambtenaar is toegekend en door de organisatie al is vergoed.
   b. In het geval dat de ambtenaar binnen drie jaar na de ingangsdatum van de studiefaciliteiten, de organisatie verlaat. De ambtenaar betaalt 1/36 gedeelte voor elke maand die resteert in bovengenoemde termijn van drie jaar, van het bedrag dat is toegekend, terug.

2. De terugbetalingsverplichting bestaat niet in onderstaande gevallen:
   - het ontslag de ambtenaar niet is toe te rekenen;
   - aan de ambtenaar ontslag is verleend met recht op een pensioenuitkering;
   - de ambtenaar op grond van artikel 17:4:0:2 lid 3 studiefaciliteiten heeft toegekend gekregen en het ontslag het gevolg is van de gewenste mobiliteit.

Artikel 17:4:0:5 Procedure aanvraag van studiefaciliteiten

1. In de gesprekscyclus worden afspraken over ontwikkeling, mobiliteit en opleidingen vastgelegd. Hier worden ook afspraken vastgelegd over de gevolgen voor de werkplanning indien de ambtenaar een opleiding gaat volgen. Daarbij wordt rekening gehouden met de werktijdenregeling en arbeidstijdenwet.
2. De ambtenaar vult, in overleg met de leidinggevende, het aanvraagformulier studiefaciliteiten in. Het ondertekende formulier wordt digitaal ingediend bij het team HRM.
3. Het dagelijks bestuur neemt in zijn afweging mee of de opleiding past binnen de organisatieontwikkeling en het opleidingsbudget. De HRM-adviseur kan hierbij adviseren.
4. Faciliteiten worden per jaar verleend door het dagelijks bestuur door middel van een schriftelijk besluit.
5. Bij meerjarige opleidingen dient de ambtenaar jaarlijks opnieuw studiefaciliteiten aan te vragen, tenzij in het besluit bij toekenning van de eerste aanvraag hierover andere afspraken zijn opgenomen.

Artikel 17:4:0:6 Wijziging en beëindiging van studiefaciliteiten

1. Het dagelijks bestuur kan besluiten de toekenning van studiefaciliteiten te wijzigen, indien er sprake is van bijzondere omstandigheden.
2. Het dagelijks bestuur kan besluiten de toekenning van studiefaciliteiten te beëindigen, indien de ambtenaar, volgens de normen van het opleidingsinstituut waar de opleiding wordt gevolgd, onvoldoende voortgang boekt zonder dat er sprake is van bijzondere omstandigheden.

Toelichting artikel 17:4

De huidige maatschappij ontwikkelt zich voortdurend. Onze organisatie moet op deze ontwikkelingen snel en gericht kunnen inspelen voor nu en de lange termijn. Om dit te realiseren moeten de medewerkers flexibel om kunnen gaan met de veranderende dynamiek. Een leven lang leren en ontwikkelen is hierdoor een essentiële voorwaarde geworden. De HRM-visie en de daaruit te ontwikkelen personele instrumenten bieden ondersteuning bij het realiseren van een “long-life-learning” traject.
Leren en ontwikkelen is een continu proces en gebeurt voor een belangrijk deel op de werkplek, ‘learning-on-the-job’ zelf. Deze vorm van leren is vaak effectiever dan een training of opleiding, met name wanneer het gaat om het bereiken van een gedragsverandering. In sommige gevallen is het wel wenselijk of noodzakelijk dat ontwikkelactiviteiten gevolgd worden bij een instituut. Ook kan sprake zijn dat op sommige onderdelen getoetst moet worden of een medewerker aan de (actuele) basiseisen van de functie voldoet. Op het moment dat er sprake is van een opleidings- of ontwikkelvraag, is het van belang goed te onderzoeken welke vorm van leren het beste past.
Tijdens de gesprekscyclus worden afspraken over opleidingen en ontwikkelactiviteiten gemaakt en vastgelegd. Uitgangspunt is, dat de medewerker zelf verantwoordelijk is voor zijn ontwikkeling in zijn

huidige en/of toekomstige functie. De organisatie kan de medewerker daarbij ondersteunen door het bieden van faciliteiten, zoals het bieden van financiële middelen en/of tijd, afhankelijk van de mate van het organisatiebelang. Het opleidingsbeleid en –budget is bepalend voor de toekenning van studiefaciliteiten.
In artikel 17:4:0:1 t/m 17:4:0:6 zijn de faciliteiten voor het volgen van opleidingen nader omschreven. Deze zijn niet bedoeld voor opleidingen of trainingen die vereist zijn voor de uitoefening van de functie, zoals beschreven in artikel 15:1:26 CAR-UWO. Tevens is deze regeling niet bedoeld voor korte workshops of seminars. In dergelijke gevallen gaat het om maatwerk ter beoordeling van de leidinggevende.

Bijlage IId Beschikbaarheidsvergoeding

Ambtenaren die volgens een rooster beschikbaarheidsdiensten hebben, krijgen een vast bedrag per maand conform het artikel 3:13. Ambtenaren binnen hetzelfde rooster moeten evenveel diensten per jaar ingeroosterd staan. Diensten ruilen kan, mits het totaal aantal diensten gemiddeld genomen gelijk blijft. Bij de vaste bedragen is rekening gehouden met een gemiddeld aantal feestdagen per jaar en wordt uitgegaan van een arbeidsduur van 36 uur, waarbij er 36 uur verminderd zijn op het totaal aantal uren die ambtenaren beschikbaar moeten zijn. Daadwerkelijk gewerkte uren tijdens een beschikbaar-heidsdienst worden niet verrekend met de beschikbaarheidsvergoeding. Bij landelijke salariswijzigingen worden de bedragen in de tabellen aangepast.

Tabel 1 Beschikbaarheidsvergoeding cf artikel 3:13

Personen in rooster	Beschikbaarheidsvergoeding per maand (bruto)
2	€ 354,93
3	€ 235,97
4	€ 176,73
5	€ 141,27
6	€ 117,66
7	€ 100,81
8	€ 88,18

Peildatum 1 april 2015

Tabel 2 Beschikbaarheidsvergoeding arts cf artikel 3:13:0:1 lid 3

Personen in rooster	Beschikbaarheidsvergoeding per maand (bruto)
2	€ 572,00
3	€ 381,33
4	€ 286,00
5	€ 228,80
6	€ 190,67
7	€ 163,43
8	€ 143,00

Peildatum 1 april 2015

Bijlage VIII Sanctiebeleid
Fase 1: Re-integratiefase
Algemene beschrijving categorie Niet nagekomen verplichting zoals:
Sanctie
Categorie 1:
Onder deze categorie vallen verplichtingen die gericht zijn op het stroomlijnen van het administratieve proces.

1. De medewerker vraagt toestemming om op vakantie te gaan, zodra hij zijn vakantieplanning weet, maar minimaal 4 weken van tevoren.
2. De medewerker meldt zich op zijn eerste ziektedag ziek volgens de daarvoor geldende interne afspraken.
3. De medewerker voldoet binnen de gestelde tijd aan een verzoek om alle feiten en omstandigheden mede te delen, waarvan redelijkerwijs duidelijk is dat zij van invloed kunnen zijn op de re-integratiefase.
4. De medewerker dient een kopie van de afsprakenbevestiging[1] van het intakegesprek met werkcoach UWV te overleggen.
   5% korting op de bezoldiging gedurende een maand

Categorie 2:
Bij deze categorie gaat het om het nakomen van plichten ter opvolging van controlevoorschriften.

1. De medewerker schrijft zich binnen een week na het ontslagbesluit in bij het UWV Werkbedrijf of binnen een week vanaf het moment dat UWV inschrijving toestaat.[2]
2. De medewerker overlegt een kopie van het inschrijvingsbewijs bij het UWV Werkbedrijf.
3. De medewerker moet zich inschrijven bij het mobiliteitsbureau (zie re-integratieplan).
4. De medewerker moet zich inschrijven bij een in het re-integratieplan te bepalen aantal uitzendbureaus, indien hierover individuele afspraken worden gemaakt, geldt dezelfde verplichting voor specifieke uitzendbureaus.
5. De medewerker schrijft zich in bij werving- en selectiebureaus, indien hierover individuele afspraken gemaakt zijn.
6. De medewerker schrijft zich in bij een re-integratiebureau, indien hierover individuele afspraken gemaakt zijn.
7. De medewerker onderhoudt zijn inschrijving(en) bij:
   a) het UWV Werkbedrijf
   b) het regionale mobiliteitsbureau
   c) de (specifieke) uitzendbureaus
   d) de werving- en selectiebureaus
   e) het re-integratiebureau.

8. De medewerker moet komen op de afspraak om het voorstel voor het re-integratieplan te bespreken.
9. De medewerker overhandigt het formulier ‘Werkzoekenden sector O&O’ [4] aan de werkcoach tijdens het intakegesprek bij het UWV Werkbedrijf.
10. De medewerker zorgt binnen twee werkdagen voor een mondelinge terugkoppeling van de uitkomsten van het intakegesprek bij het UWV werkbedrijf aan de werkgever.
11. De medewerker verschijnt op de afgesproken evaluatiemomenten.
12. De medewerker meldt de werkgever of het re-integratiebureau tijdig als re-integratieverplichtingen niet (kunnen) worden nagekomen, met vermelding van de reden hiervan.
    10% korting op de bezoldiging gedurende twee maanden

Categorie 3:
Onder deze categorie verplichtingen valt gedrag dat de re-integratie en werkhervatting bevordert.
Algemeen

- De medewerker stelt zich niet belemmerend op bij het vinden van werk. Dit houdt concreet in dat de medewerker:
  1. meewerkt aan het opstellen van het re-integratieplan;
  2. de afspraken zoals deze zijn vastgesteld in het re-integratieplan nakomt;
  3. solliciteert op door de werkgever aangereikte functies en zelf actief op zoek gaat naar passende vacatures en hierop solliciteert;
  4. meewerkt en gemotiveerd deelneemt aan noodzakelijk geachte scholing, opleiding en/of activiteiten gericht op inschakeling in de arbeid;
  5. medewerking verleent aan onderzoek over de inhoud, passendheid, voortgang en uitvoering van de re-integratieactiviteiten.
  6. De medewerker is verplicht zich tijdens ziekte te blijven inzetten voor zijn re-integratie voor zover de gezondheidstoestand van de medewerker dit toelaat.

7. De medewerker voorkomt voortduring van de werkloosheid door onvoldoende sollicitatie-activiteiten.
8. De medewerker voorkomt voortduring van de werkloosheid door het stellen van eisen die het aanvaarden of verkrijgen van passende arbeid belemmeren.
9. De medewerker dient mee te werken aan gestelde voorschriften of maatregelen die erop gericht zijn de medewerker in staat te stellen om arbeid te verrichten.

Inzet van re-integratie-instrumenten en/of middelen

1. De medewerker moet meewerken aan het opstellen van een arbeidsmarktprofiel. Hiervoor moet hij de volgende aspecten in kaart brengen.
   a) Opleiding en werkervaring
   b) Motivatie
   c) Competenties
   d) Gewenste functie(s)
   De medewerker moet hiervoor de vragenlijst van het UWV Werkbedrijf gebruiken of de lijst van het mobiliteitsbureau. De medewerker moet hiervoor de procedure Erkenning Verworven Competenties (EVC) volgen (als dat is afgesproken). De medewerker moet hiervoor naar een loopbaanadviseur. De medewerker moet een beroepskeuzetest afleggen, als dat in het re-integratieplan is opgenomen.

2. De medewerker is verplicht een eigen portfolio bij te houden en deze ter beoordeling mee te nemen naar de evaluatiegesprekken.
3. Wanneer de medewerker gebruik wil maken van re-integratie-instrumenten en/of middelen die niet zijn opgenomen in het re-integratieplan dient dit eerst overlegd te worden met de werkgever.
4. Wanneer een re-integratiebureau/outplacementbureau is ingeschakeld, is de medewerker verplicht informatie te leveren aan het bureau die nodig is voor zijn begeleiding.
5. De medewerker doet de werkgever maandelijks schriftelijk opgave van zijn sollicitatieactiviteiten conform de afspraken in het re-integratieplan.
6. De medewerker is verplicht gebruik te maken van de instrumenten en activiteiten van het UWV werkbedrijf, wanneer de werkgever hiertoe opdraagt.
   25% korting op de bezoldiging gedurende vier maanden

Categorie 4:
Onder deze categorie vallen handelingen die organisatie kunnen benadelen.

1. De medewerker benadeelt de werkgever niet. Dit houdt concreet in dat:
   a) de medewerker zonder toestemming van zijn werkgever geen (betaald) werk voor zichzelf en/of derden verricht;
   b) de medewerker niet langer dan toegestaan met vakantie is;

2. de medewerker zich tijdens ziekte niet schuldig maakt aan gedragingen die het herstel belemmeren;
3. de medewerker geen onjuiste en/of onvolledige informatie verstrekt over zijn persoonlijke situatie, werkhervatting, vakantieopname en andere zaken die van invloed zijn op de re-integratiefase op grond van hoofdstuk 10d CAR-UWO.

Direct ingaan van ontslag waarbij de rechten op een aanvullende uitkering en een nawettelijke uitkering op grond van hoofdstuk 10d CAR-UWO komen te vervallen.
[1] De werkcoach maakt afspraken op het moment dat de medewerker zich bij UWV WERKbedrijf meldt (voor een intake) en geeft een afsprakenbevestiging mee aan de medewerker. De werkgever kan de medewerker om een kopie vragen van de afsprakenbevestiging.
[2] Als de re-integratiefase langer duurt dan vier maanden dan dient met het UWV- werkbedrijf overlegd te worden wanneer inschrijving mogelijk is. UWV hanteert namelijk de standaardregel dat een werkzoekende zich vier maanden voor de vermoedelijke ingangsdatum van het ontslag kan inschrijven.
[3] Inclusief de eventuele verlenging van de inschrijving bij dat bureau.
[4] Op dit formulier kan de werkgever aangeven welke re-integratieactiviteiten al worden ondernomen. Het is de bedoeling dat de medewerker dit formulier vervolgens meeneemt naar het intakegesprek bij UWV WERKbedrijf, zodat de werkcoach bij de inzet van de standaard dienstverlening rekening kan houden met wat de werkgever al doet. Zie bijlage 5 van de werkwijzer 'Artikel 72a WW'
[5] Naarmate de re-integratiefase langer duurt, mag een bredere oriëntatie op arbeid verwacht worden. Een functie van maximaal 2 schalen lager dan de oorspronkelijke functie kan ook passend zijn (zie toelichting op artikel 10d:7 en 10d:19 CAR).
Fase 2 en 3: De aanvullende en nawettelijke uitkering
Algemene beschrijving categorie Niet nagekomen verplichting zoals:
Sanctie
Categorie 1:

Onder deze categorie vallen verplichtingen die gericht zijn op het stroomlijnen van het administratieve proces.

1. De medewerker vraagt toestemming om op vakantie te gaan, zodra hij zijn vakantieplanning weet, maar minimaal 4 weken van tevoren.
2. De medewerker meldt zich op zijn eerste ziektedag ziek volgens de daarvoor geldende interne afspraken.
3. De medewerker informeert de werkgever direct over andere inkomsten dan de WW-uitkering en/of de bovenwettelijke uitkering.
4. De medewerker doet de werkgever direct mededeling van alle wijzigingen die zich in de persoonlijke situatie voordoen en die van belang kunnen zijn voor de beoordeling op aanspraak op en de voortzetting van de uitkering. Hieronder worden in ieder geval begrepen wijzigingen in woonplaats, wijzigingen met betrekking tot gezondheidssituatie en wijzigingen met betrekking tot (neven)werkzaamheden of (neven)inkomsten.
   5% korting op de uitkering gedurende een maand

Categorie 2:
Bij deze categorie gaat het om het nakomen van plichten ter opvolging van controlevoorschriften.

1. De medewerker moet komen op de afspraak om de voortgang van het re-integratieplan te bespreken.
2. De medewerker overlegt een kopie van de verlenging van het inschrijvingsbewijs bij het UWV Werkbedrijf.
3. De medewerker onderhoudt[1] zijn inschrijving(en) bij:
   a) het UWV Werkbedrijf
   b) het regionale mobiliteitsbureau (als dat is afgesproken)
   c) de (specifieke) uitzendbureaus (als dat is afgesproken)
   d) de werving- en selectiebureaus (als dat is afgesproken)
   e) het re-integratiebureau (als dat is afgesproken).

4. De medewerker verschijnt op de afgesproken evaluatiemomenten.
5. De medewerker moet voldoen aan elke oproep om aanwezig te zijn of het beantwoorden van vragen die door de werkgever in verband met het recht op uitkering wordt gesteld.
6. De medewerker meldt de werkgever of het re-integratiebureau tijdig als re-integratieverplichtingen niet (kunnen) worden nagekomen, met vermelding van de reden hiervan.
   10% korting op de bezoldiging gedurende twee maanden

Categorie 3:
Onder deze categorie verplichtingen valt gedrag dat de re-integratie en werkhervatting bevordert.

1. De medewerker stelt zich niet belemmerend op bij het vinden van werk. Dit houdt concreet in dat de medewerker:
   a) meewerkt aan het wijzigen van het re-integratieplan;
   b) de afspraken zoals deze zijn vastgesteld in het re-integratieplan nakomt;
   c) solliciteert op door de werkgever aangereikte functies en zelf actief op zoek gaat naar passende vacatures[2] en hierop solliciteert;
   d) meewerkt en gemotiveerd deelneemt aan noodzakelijk geachte scholing, opleiding en/of activiteiten gericht op inschakeling in de arbeid;
   e) medewerking verleent aan onderzoek over de inhoud, passendheid, voortgang en uitvoering van de re-integratieactiviteiten.

2. De medewerker is verplicht een eigen portfolio bij te houden en deze ter beoordeling mee te nemen naar de evaluatiegesprekken.
3. Wanneer de medewerker gebruik wil maken van re-integratie-instrumenten en/of middelen die niet zijn opgenomen in het re-integratieplan dient dit eerst overlegd te worden met de werkgever.
4. De medewerker is verplicht gebruik te maken van de instrumenten en activiteiten van het UWV werkbedrijf, wanneer de werkgever hiertoe opdraagt.
5. De medewerker doet de werkgever maandelijks schriftelijk opgave van zijn sollicitatieactiviteiten conform de afspraken in het re-integratieplan.
6. De medewerker is verplicht de werkgever in kennis te stellen over het indienen van een verzoek bij UWV voor sollicitatieplichtontheffing of vrijstelling van de sollicitatieplicht.
7. Wanneer een re-integratiebureau/outplacementbureau is ingeschakeld, is de medewerker verplicht informatie te leveren aan het bureau die nodig is voor zijn begeleiding.
8. De medewerker voorkomt voortduring werkloosheid door onvoldoende sollicitatieactiviteiten.
9. De medewerker voorkomt voortduring van de werkloosheid door het stellen van eisen die het aanvaarden of verkrijgen van passende arbeid belemmeren.
10. De medewerker dient mee te werken aan gestelde voorschriften of maatregelen die erop gericht zijn de medewerker in staat te stellen om arbeid te verrichten.

GGD IJsselland

11 De medewerker is verplicht zich tijdens ziekte te blijven inzetten voor zijn re-integratie voor zover de gezondheidstoestand van de medewerker dit toelaat.
25% korting op de bezoldiging gedurende vier maanden

Categorie 4:
Onder deze categorie vallen handelingen die GGD kunnen benadelen.
De medewerker benadeelt de werkgever niet. Dit houdt concreet in dat:
1. de medewerker zonder toestemming van zijn werkgever geen (betaald) werk voor zichzelf of derden verricht;
1. de medewerker niet langer dan is toegestaan met vakantie is;
2. de medewerker zich tijdens ziekte niet schuldig maakt aan gedragingen die herstel belemmeren;
3. de medewerker geen onjuiste en/of onvolledige informatie verstrekt over zijn persoonlijke situatie, werkhervatting, vakantieopname en andere zaken die van invloed zijn op het recht op een uitkering op grond van hoofdstuk 10d CAR-UWO.
Blijven gehele weigering van de aanvullende of nawettelijke uitkering.

[1] Inclusief de eventuele verlenging van de inschrijving bij dat bureau.